

Radomsko, dn. 10.03.2020r.

Ogłoszenie Nr 1/ 2020 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Zgodnie z art.11 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
(Dz.U. z 2018 r.,poz.1260) dyrektor Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska
w Radomsku , ul Brzeźnicka 22 ogłasza otwarty nabór na **stanowisko**

samodzielnego referenta

Data ogłoszenia naboru: **10 marca 2020 r.**

a. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. sporządzanie list płac pracowników i spraw związanych z wynagradzaniem pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy tj. Ustawa o pracownikach samorządowych Dz.U z 2018r. poz. 1260, Rozporządzenie Rady Ministrów w spr. wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U z 2018 r. poz. 936, Ustawa - Karta Nauczyciela(Dz.U. z 2019 r. poz.2215 z późn.zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy z dnia 31 stycznia 2005r. (Dz.U z 2014 r.poz.4016 i 922, z 2015 r. poz.868, z 2016 r. poz.1029, z 2017 r. poz.630, z 2018 r. poz.638 oraz z 2019r. poz.249, 1587, 2441)
- b. prowadzenie dokumentacji ZUS, deklaracji rozliczeniowych DRA,RCA,RSA
- c. naliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kartoteki zasiłkowej
- d. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zestawień rocznych,
- e. sporządzanie deklaracji PIT 4,PIT 8B,PIT8A,CIT8
- f. sporządzanie sprawozdawczości dot. wynagrodzeń, w tym do GUS

2. Wymagania konieczne:

- a. obywatelstwo polskie, dopuszcza się możliwość kandydowania osób będących obywatelami Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- c. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- d. staż pracy 3 lata,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

3. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- b. komunikatywność,
- c. odpowiedzialność i rzetelność,
- d. sumienność, staranność, systematyczność,
- e. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- f. znajomość obsługi komputera (Windows, Exel, Internet, poczta elektroniczna),
- g. umiejętność dokonywania oceny faktów i wyciągania wniosków,
- h. umiejętność przewidywania skutków podejmowanych decyzji

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy,
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- g. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- j. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat poddany zostanie wstępnym badaniom lekarskim),
- l. oświadczenie dot. indywidualnego kodu identyfikacyjnego w przypadku nie wyrażenia zgody na zamieszczenie nazwiska kandydatka na liście osób spełniających wymogi formalne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 24 marca 2020r. do godz. 14.00** – (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku,

a nie nadania w placówce pocztowej) **listownie pod adresem: Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku, ul. Brzeźnicka 22, 97-500 Radomsko lub składać osobiście** w zaklejonych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku, pok. – nr 3. Na kopertach z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić imię i nazwisko osoby przystępującej do konkursu oraz oznaczenie konkursu – „**Oferta pracy Nr 1/2019 na stanowisku referenta.**”

6. Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane w niniejszym ogłoszeniu jako konieczne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz przedłożą wymagane w niniejszym ogłoszeniu dokumenty i oświadczenia zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie składania aplikacji, jak również aplikacje nie spełniające wymogów formalnych (wymagania konieczne, wymagane dokumenty i oświadczenia) zostaną odrzucone – nie będą rozpatrywane. Zainteresowane osoby mogą je odbierać osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Po tym okresie dokumenty te będą zniszczone komisyjnie.
8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane.
9. Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w dniu **25 marca 2020 r.** na stronie internetowej www.drzewniak.pl i tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku ul. Brzeźnicka 22.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 1260)*

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test kwalifikacyjny.
4. Komisja, powołana przez dyrektora Zespołu, może zdecydować o przeprowadzeniu wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie testu kwalifikacyjnego.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru na w/w stanowisko uzyskać można pod numerem telefonu 044/6822378 wew. 15 lub w budynku Zespołu Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku, ul. Brzeźnicka 22, pokój nr 3.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Drzewnych
i Ochrony Środowiska w Radomsku
A. Lukomska
mgr Agnieszka Lukomska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:*, którym Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Radomsku będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)